

Zwischen der Berlin-Brandenburgischen Akademie der Wissenschaften
— im folgenden *BBAW* genannt —

und

dem Personalrat der Berlin-Brandenburgischen Akademie der Wissenschaften
— im folgenden *PR/BBAW* genannt —

wird folgende neue Fassung der

Vereinbarung über die gleitende Arbeitszeit (DV Gleitzeit)

geschlossen:

Anliegen dieser Dienstvereinbarung ist es, eine flexible Gestaltung der Arbeitszeit entsprechend den dienstlichen Erfordernissen zu ermöglichen. Dabei soll zugleich zur Stärkung der Selbstbestimmung und Zeitsouveränität der einzelnen Beschäftigten an ihrem Arbeitsplatz und zum reibungslosen Ablauf der Arbeitsprozesse beigetragen werden. Diese Vereinbarung zur gleitenden Arbeitszeit soll dabei die notwendige Flexibilität mit größtmöglicher Transparenz verbinden.

§ 1 Geltungsbereich

- (1) Diese Dienstvereinbarung gilt grundsätzlich für alle Dienstkräfte der BBAW, und zwar für die jeweils durch Tarifvertrag oder Gesetz festgelegte regelmäßige Arbeitszeit.
- (2) Sie gilt nicht für
 - die als Kraftfahrer und
 - die im Veranstaltungsdienst (Veranstaltungszentrum und Blankensee)beschäftigten Dienstkräfte, für die eine eigene Regelung zur Arbeitszeit getroffen ist.
- (3) Sie gilt grundsätzlich auch für Teilzeitbeschäftigte, soweit dienstliche Belange nicht entgegenstehen. Zwischen der BBAW, vertreten durch den jeweiligen unmittelbaren Vorgesetzten, und der Dienstkraft sind die Rahmenbedingungen der Teilnahme an der gleitenden Arbeitszeit (z. B. die Anwesenheitstage) schriftlich zu vereinbaren. Dabei sind die Regelungen dieser Dienstvereinbarung entsprechend anzuwenden.

§ 2 Sollanwesenheitszeit

- (1) Die tägliche durchschnittliche Sollanwesenheitszeit richtet sich nach den gesetzlichen bzw. tariflichen Vorgaben für die Dienstkräfte.
- (2) Sie wird den gesetzlichen und tariflichen Änderungen entsprechend angepaßt. Nach dem Anwendungs-TV Land Berlin vom 31. Juli 2003 ergibt sich eine tägliche durchschnittliche Sollanwesenheitszeit von 7,4 Stunden (7 h 24 min = 444 min).
- (3) Zu dieser Anwesenheitszeit tritt eine Pause von 30 Minuten (für Jugendliche 60 Minuten) bei einer Anwesenheitszeit von mehr als sechs Stunden und von 45 Minuten bei einer Anwesenheitszeit von mehr als neun Stunden. Pausen dürfen nicht an den Beginn oder das Ende der Anwesenheitszeit gelegt werden. Die gesetzlichen Regelungen zu den Pausenzeiten sind einzuhalten. Wird die Pausenzeit überschritten, so ist die Mehrzeit von der Anwesenheitszeit abzusetzen.

§ 3 Tägliche Arbeitszeit — Gleitzeit —

- (1) Die unter diese Dienstvereinbarung fallenden Dienstkräfte bestimmen — abweichend von der in § 2 festgelegten täglichen durchschnittlichen Sollarbeitszeit — Beginn und Ende ihrer Arbeitszeit im Rahmen folgender Regelungen selbst:

Die Kernzeit erstreckt sich

montags bis donnerstags von 10.00 Uhr bis 15.00 Uhr

freitags und an Tagen vor Feiertagen von 10.00 Uhr bis 13.00 Uhr

- (2) Die tägliche Arbeitszeit (ohne Pause gerechnet) darf die gesetzliche Höchst-arbeitszeit von 10 Stunden, bei Jugendlichen unter 18 Jahren sowie werdenden und stillenden Müttern 8,5 Stunden nicht überschreiten, soweit nicht Ausnahmen zulässig sind.
- (3) Während der Kernzeit muß jede Dienstkraft an der Arbeitsstelle anwesend sein, sofern ihre Abwesenheit nicht dienstlich erforderlich, besonders genehmigt und/oder durch Krankheit, Urlaub, Arbeitsbefreiung etc. oder die Pausenzeit gerechtfertigt ist.
- (4) Besprechungen und sonstige Veranstaltungen, an denen mehrere Beschäftigte teilnehmen, sind so weit wie möglich in die Kernzeit zu legen.
- (5) Beträgt die Raumtemperatur um 12.00 Uhr 30° C oder mehr, endet die Kernzeit um 13.00 Uhr.

§ 4 Ausnahmen von der Gleitzeit

- (1) Das Recht der unter diese Betriebsvereinbarung fallenden Dienstkräfte, Beginn und Ende der Arbeitszeit selbst zu bestimmen, kann vorübergehend eingeschränkt sein:
- durch Absprache zwischen Dienstkräften, die an einer gemeinsamen Aufgabe beteiligt sind,
 - durch Anweisung des Verwaltungsdirektors, wenn die Erledigung einer gemeinsamen Aufgabe durch mehrere Dienstkräfte die gleichzeitige Anwesenheit erfordert und eine Einigung zwischen den Dienstkräften nicht zustande gekommen ist.
- (2) Vereinbarungen bzw. Anweisungen, durch die für einzelne Beschäftigte oder für einen bestimmten Bereich feste Arbeitszeiten festgelegt werden, sind schriftlich niederzulegen.
- (3) In solchen Fällen gilt — wenn nichts anderes vereinbart bzw. angeordnet wird — eine Sollarbeitszeit von 9.00 Uhr bis zu dem Zeitpunkt, der sich aus dem Hinzurechnen der gesetzlichen bzw. tariflichen Regelarbeitszeit zuzüglich der Pausenzeit von 30 Minuten ergibt (nach dem Anwendungs-TV Land Berlin vom 31. Juli 2003 wäre dies 16.54 Uhr).
- (4) Die Anweisung des Verwaltungsdirektors bedarf der Zustimmung des Personalrates, wenn sie an mehr als zwei Arbeitstagen im Monat gelten soll. Erfolgt die Festsetzung im Einvernehmen mit dem oder den Beschäftigten, ist der Personalrat lediglich über diese Vereinbarung zu informieren. Vor Inkrafttreten dieser Dienstvereinbarung bereits bestehende Vereinbarungen gelten weiter fort.
- (5) Für Bereiche der BBAW mit regelmäßigem Öffentlichkeitsverkehr außerhalb der Kernzeiten (z. B. Bibliothek, Archiv und EDV-Gruppe) sind rechtzeitig und einvernehmlich verbindliche Dienstpläne durch die unmittelbaren Vorgesetzten zu erstellen, die die Einschränkungen der Gleitzeit möglichst gleichmäßig unter Berücksichtigung sozialer Belange verteilen. Sollte es notwendig werden, können zwischen der BBAW und dem PR/BBAW für diese Bereiche von dieser Dienstvereinbarung abweichende Regelungen vereinbart werden.

§ 5 Jährliche Arbeitszeit

- (1) Die im Jahr geleistete Arbeitszeit — einschließlich der anrechenbaren Arbeitsbefreiung — soll die regelmäßig abzuleistende Arbeitszeit erreichen.
- (2) Überschreitet oder unterschreitet die tatsächlich geleistete Arbeitszeit die regelmäßig abzuleistende Arbeitszeit, kann jede Dienstkraft 4920 Minuten (82 Stunden) als Zeitguthaben

oder 2220 Minuten (37 Stunden) als Zeitdefizit ansammeln. [Protokollnotiz: BBAW und PR/BBAW lassen durch einen Rechtsanwalt prüfen, ob diese Festlegung mit dem ArbZG und dem BAT vereinbar ist. Falls notwendig, wird diese Regelung einvernehmlich in eine rechtskonforme Fassung gebracht.]

- (3) Darüber hinaus geleistete Arbeitszeit, die nicht als Überstunden anrechenbar ist, bleibt unberücksichtigt. Der Verwaltungsdirektor kann Ausnahmen festlegen, die der Zustimmung des Personalrates bedürfen.

§ 6 Zeiterfassung

- (1) Jede Dienstkraft, die an der gleitenden Arbeitszeit teilnimmt, ist verpflichtet, in eigener Verantwortung für jeden Tag den Beginn und das Ende ihrer Arbeitszeit festzuhalten. Jede Dienstkraft hat die Einhaltung der Höchstgrenzen zu beachten. Mehrzeiten bei Pausen sind zu notieren. Die Regelungen des § 3 Abs. 5 sind zu beachten. Zur Vermeidung von Nachteilen sind die Zeiterfassungsbögen sorgfältig und genau zu führen.
- (2) Für jeden Monat ist ein Zeiterfassungsbogen mit dem Computer auszufüllen. Auf diesem Bogen sind der Beginn und das Ende der täglichen Arbeitszeit, die tägliche Arbeitszeit, die Abweichung von der täglichen Sollanwesenheitszeit, der Arbeitszeitsaldo des Vormonats und der Monatsaldo einzutragen (Muster als Anlage 1). Die Begrenzung des Übertrags durch § 5 Abs. 2 dieser Vereinbarung ist zu beachten.
- (3) Erlaubte ganztägige Abwesenheit bei Fortzahlung der Bezüge wird mit der täglichen Sollanwesenheitszeit berechnet.
- (4) Dem unmittelbaren Vorgesetzten ist der Zeiterfassungsbogen zur Kenntnisnahme vorzulegen.
- (5) Die Zeiterfassungsbögen sind am Anfang des Folgemonats bei der Personalverwaltung abzugeben. Die Bögen sind dort 2 volle Kalenderjahre aufzubewahren.

§ 7 Freizeitausgleich

- (1) Die Mehr- und Minderzeiten sind möglichst bald auszugleichen.
- (2) Ganztägiger Freizeitausgleich ist auf 16 Tage, die auch aufeinander folgen und mit Urlaub und anderen Freistellungen kombiniert werden können, im vom 1. Februar bis zum 31. Januar laufenden Anrechnungsjahr beschränkt. Beginnt oder endet das Beschäftigungsverhältnis im Laufe des Anrechnungsjahres, so beschränkt sich der ganztägige Freizeitausgleich auf ein Zwölftel für jeden Beschäftigungsmonat. Nicht in Anspruch genommener ganztägiger Freizeitausgleich kann nicht in das folgende Anrechnungsjahr übertragen werden.
- (3) Die Wünsche auf Freistellung durch Urlaub, auf ganztägigen Freizeitausgleich nach dieser Dienstvereinbarung und auf ganztägige Freistellung von der Arbeit nach § 3 A Abs. 3 und B Abs. 3 Anwendungs-TV Land Berlin vom 31. Juli 2003 sind im Rahmen der Arbeitsplanung durch die unmittelbaren Vorgesetzten bis Ende Februar des jeweils laufenden Jahres mit den dienstlichen Belangen abzustimmen. Den Wünschen der Beschäftigten ist zu entsprechen, es sei denn, daß ihnen dringende dienstliche Belange oder Urlaubs-, Freistellungs- und Freizeitausgleichswünsche anderer Arbeitnehmer, die unter sozialen Aspekten den Vorrang verdienen, entgegenstehen. Für Konfliktfälle wird bei Bedarf eine von BBAW und PR/BBAW paritätisch besetzte Clearingstelle eingerichtet.
- (4) Ganztägiger Freizeitausgleich in der Zeit der Betriebsruhe zwischen Weihnachten und Neujahr wird hierauf nicht angerechnet.
- (5) Bis zu fünf Tage ganztägiger Freizeitausgleich ist unter Angabe des Zeitguthabens beim unmittelbaren Vorgesetzten schriftlich zu beantragen und bei der Personalverwaltung zu registrieren (Muster als Anlage 2). Bei der zeitlichen Festlegung des Freizeitausgleiches ist den Wünschen des Antragstellers zu entsprechen, es sei denn, daß ihnen dringende dienstliche Belange oder Urlaubs-, Freistellungs- und Freizeitausgleichswünsche anderer Arbeitnehmer, die unter sozialen Aspekten den Vorrang verdienen, entgegenstehen.

- (6) Will der Angestellte mehr als 5 Tage Freizeitausgleich zusammenhängend aus dem Zeitguthaben in Anspruch nehmen, muß er dies spätestens einen Monat vor Beginn des Freistellungszeitraumes schriftlich verlangen. Der Antrag gilt als genehmigt, wenn er nicht innerhalb von 10 Arbeitstagen ablehnt wird. Von dem Fristerfordernis kann einvernehmlich abgewichen werden.
- (7) Eine bereits genehmigte Freistellung kann nur aus dringenden dienstlichen Gründen widerrufen werden.
- (8) Wird der Angestellte während des Freizeitausgleichs arbeitsunfähig krank, wird der Freizeitausgleich durch den durch ärztliches Attest nachgewiesenen Zeitraum der krankheitsbedingten Arbeitsunfähigkeit unterbrochen; dieser Zeitraum gilt somit als nicht in Anspruch genommen.
- (9) Bei ganztägigem Freizeitausgleich ist die Sollarwesenheitszeit (abzüglich der Mittagspause) anzunehmen.
- (10) Die Nachweise über ganztägigen Freizeitausgleich sind in der Personalstelle zusammen mit den Zeiterfassungsbögen und über den gleichen Zeitraum aufzubewahren (§ 6 Abs. 4).
- (11) Mit Zustimmung des unmittelbaren Vorgesetzten kann Mehrarbeitszeit auch während der Kernzeit stundenweise durch Freizeit ausgeglichen werden, wenn dienstliche Belange nicht entgegenstehen.

§ 8 Überstunden

Werden vom unmittelbaren Vorgesetzten — mit Zustimmung des Verwaltungsdirektors unter Beachtung von § 85 Abs. 1 Nr. 2 PersVG Berlin — Überstunden gem. § 7 Abs. 1 der VO über die Arbeitszeit der Beamten, § 17 Abs. 1 BAT oder § 67 Nr. 39 BMT-G angeordnet oder genehmigt, sind Anlaß und Beteiligung des Vorgesetzten schriftlich stichwortartig so in den Zeiterfassungsbögen oder in einem Anhang dazu festzuhalten, daß eine Nachprüfung sowohl des Umfangs als auch des dienstlichen Erfordernisses möglich ist.

§ 9 Dienstreisen

Bei Dienstreisen gilt nur die Zeit der dienstlichen Inanspruchnahme am auswärtigen Geschäftsort als Arbeitszeit. Es wird jedoch für jeden Tag einschließlich der Reisetage mindestens die tägliche Sollarwesenheitszeit berücksichtigt (§ 17 Abs. 2 Satz 3 BAT bleibt unberührt).

§ 10 Regelungen für Sonderfälle

- (1) Auf Antrag kann Dienstkräften bei Vorliegen eines wichtigen Grundes und der Zustimmung des unmittelbaren Vorgesetzten vom Verwaltungsdirektor die Möglichkeit, an Sonnabenden zu arbeiten, eingeräumt werden.
- (2) Auf Antrag kann Dienstkräften bei Vorliegen der Zustimmung des unmittelbaren Vorgesetzten vom Verwaltungsdirektor die Möglichkeit, an nur vier Wochentagen zu arbeiten, eingeräumt werden.
- (3) Bei stundenweisem Fehlen eines Beschäftigten, z. B. aufgrund eines unaufschiebbaren Arzttermins, plötzlich auftretender Übelkeit oder der Ausübung staatsbürgerlicher Pflichten, werden als Anwesenheitszeit nach Information des unmittelbaren Vorgesetzten für den betreffenden Tag ebenfalls die durchschnittliche Sollarwesenheitszeit angerechnet.
- (4) Für schwerbehinderte Beschäftigte kann, wenn sie einer besonderen Mobilitätsbehinderung unterliegen und auf öffentliche Verkehrsmittel angewiesen sind, in Abstimmung mit ihrem unmittelbaren Vorgesetzten eine Sonderregelung festgelegt werden.

§ 11 Verfahren bei Verstößen

- (1) Bestehen Anhaltspunkte für ein mißbräuchliches Verhalten eines Beschäftigten bei der Einhaltung der Arbeitszeit, so hat der unmittelbare Vorgesetzte mit diesem ein entsprechendes dienstliches Gespräch zu führen und ihm Gelegenheit zur Stellungnahme zu geben. Das Recht des Beschäftigten, ein Personalratsmitglied zu dem Gespräch hinzuzuziehen, ist zu wahren.
- (2) Hält der unmittelbare Vorgesetzte danach das mißbräuchliche Verhalten für erwiesen, hat er dies dem Verwaltungsdirektor mitzuteilen. Der Verwaltungsdirektor entscheidet sodann gegebenenfalls über die Einleitung dienst- oder arbeitsrechtlicher Maßnahmen. Der Personalrat ist zu informieren.

§ 12 Schlußbestimmung

- (1) Unmittelbare Vorgesetzte im Sinne dieser Vereinbarung sind:
 - für die Mitarbeiter des Akademiearchives der Leiter des Akademiearchives
 - für die Mitarbeiter der Akademiebibliothek der Leiter der Akademiebibliothek
 - für die Mitarbeiter der Akademieverwaltung der Verwaltungsdirektor
 - für die Mitarbeiter der Akademienvorhaben der jeweilige Arbeitsstellenleiter
 - für die Mitarbeiter der EDV-Gruppe der Koordinator der EDV-Gruppe
 - für die Mitarbeiter der Arbeitsgruppen der Wissenschaftsdirektor
 - für den Leiter des Akademiearchives, den Leiter der Akademiebibliothek, den Koordinator der EDV-Gruppe und für die Arbeitsstellenleiter der Wissenschaftsdirektor
- (2) Diese Dienstvereinbarung tritt ab dem 1. Oktober 2003 in Kraft. Gleichzeitig tritt die bisherige Dienstvereinbarung zur gleitenden Arbeitszeit außer Kraft.
- (3) Die nach der bisher geltenden Dienstvereinbarung zur gleitenden Arbeitszeit (§ 5 Abs. 1) angesammelten Zeitguthaben und Zeitdefizite der Dienstkräfte werden übertragen.
- (4) Für die Zeit des ersten Teilanrechnungsjahres vom 1. Oktober 2003 bis zum 31.01.2004 wird abweichend zum § 7 Abs. 2 die Höchstzahl der Tage mit ganztägigem Freizeitausgleich auf 6 Tage (ohne die Tage der Betriebsruhe § 7 Abs. 3) festgelegt. In Sonderfällen kann der Verwaltungsdirektor diese Höchstzahl erhöhen.
- (5) Diese Dienstvereinbarung wird bis zum 31.01.2005 erprobt. Wenn keine Einigung über die Fortführung dieser Dienstvereinbarung erreicht wird oder eine neue Dienstvereinbarung zur gleitenden Arbeitszeit abgeschlossen wird, wird zum 01.02.2005 wieder die bis zum 1. Oktober 2003 geltende Dienstvereinbarung zur gleitenden Arbeitszeit in Kraft gesetzt. Die angesammelten Zeitguthaben und Zeitdefizite der Dienstkräfte werden in einem solchen Fall übertragen und sind innerhalb von 12 Monaten in geeigneter Form, über die sich BBAW und PR/BBAW verständigen, auf die zulässigen Höchstgrenzen abzutragen.
- (6) Diese Dienstvereinbarung kann mit einer Frist von drei Monaten zum Quartalsende gekündigt werden. Eine Aufhebung im beiderseitigen Einvernehmen ist jederzeit möglich. Nach einer Kündigung oder Aufhebung gilt die Dienstvereinbarung bis zum Abschluß einer neuen entsprechenden Dienstvereinbarung fort.

Für die Berlin-Brandenburgische
Akademie der Wissenschaften

gez. i. V. Heinrich Baßler
29.9.03

Beatrice Fromm
Generalsekretärin

Für den Personalrat der Berlin-Brandenburgischen
Akademie der Wissenschaften

gez. Marcus Dohnicht
29.09.03

Marcus Dohnicht
Vorsitzender